



Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2006

Estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos

Contiene las siguientes lecciones:

- [Ver el estado actual de datos sometidos](#)
- [Ver detalles de datos sometidos](#)
- [Ver información al nivel de informe para datos sometidos](#)
- [Ver avisos para someter información de nuevo](#)
- [Ver información de errores de la información sometida anteriormente](#)

Lección 1: Ver estado actual de datos sometidos

El enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos) debe ser usado por el individuo que sometió el archivo. Si desea ver información al nivel de informe que fue sometida por un tercero a nombre suyo, use el enlace de **View Employer Report Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de Informes de empleador). Para informarse mejor, vea la sección de *View Employer Report Status\Errors\Notice Information*.

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).



Social Security Online
Business Services Online
Social Security's Business Services Online (BSO)

General Login Attestation

User Certification for SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that

- I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information. I agree that I am responsible for all actions taken with my PIN.
- I understand that SSA may ban me and/or the company I represent from the use of these services if SSA determines or suspects there has been misuse of the services.
- I am the individual authorized to do business under this PIN.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).



Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information**.



El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).

NOTA: *Si usted no escogió ver errores y avisos de errores cuando seleccionó su opción, es posible que el enlace aparezca como View Submission Status (en español, Ver estado de datos sometidos).*



Social Security Online
Business Services Online
Social Security's Business Services Online (BSO)

Query Attestation

User Certification to Query the SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that I am the individual authorized to conduct business under this PIN and have the authority to attest to the accuracy of the data and receive employee wage information for the employer.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

BSO Help

Submission Selection

Receipt Year
 The Receipt Year is the year that the Social Security Administration began processing your original submission. For Resubmissions, the Receipt Year is identified on your original Resubmission Notice.

Please Choose a Receipt Year
 (For Submissions After 12/08/06 Choose 2007):

WFID Option
 You may specify up to five Wage File Identifiers (WFIDs) for the selected Receipt Year. If you do not specify one or more WFIDs, all WFIDs for the Receipt Year will be displayed.

Note: If you recently filed using electronic data transmission, allow one to six weeks for your submission information to be available. If you are self-employed, only Internet submissions will be displayed unless you specify one or more WFIDs. Submission information is not displayed for paper submissions.

Enter WFIDs:

WFID 1:

WFID 2:

WFID 3:

WFID 4:

WFID 5:

Sort Option

Sort List By:

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

Հանձնարարությունները մշակելու համար հարկում է սպասել մինչև 6 շաբաթ: ինքնուրույն աշխատողները միայն ինտերնետով ներկայացրած տվյալները կարող են ցուցաբերվել: Տվյալները չեն ցուցաբերվում թղթե ներկայացումների համար:

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2006, seleccione 2007.

Paso 9: Entre su WFID para el Año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación patronal (EIN, sus siglas en ingles), para el Año de acuse seleccionado. Este paso es opcional.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Receipt Year (en español, Fecha de acuse), WFID, Version (en español, Versión), Submission Status, (en español, Estado de datos sometidos), y Status Date (en español, Fecha de estado).

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información de datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).



BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

BSO Help

[Return to Submission Selection](#)

Submission Information

Submission Information for EIN: 99-9999999 Receipt Year: 2006

- o Select the results displayed in the *Submission Status* column for an explanation of submission status codes.
- o Select the *View Notice* link in the *Resubmission Notice* column to view your resubmission notice.
- o Select the links in the *View Errors* column to view your error information.
- o Select the *View Reports* link in the *Reports* column to view the status of your report(s).
- o If you used a method other than the Internet to file your submission, allow six weeks for it to be displayed here.
- o If you have used the Internet to **resubmit** a file, allow 30 days for it to be displayed here.

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

* Note: The *Resubmission Notice*, *View Errors*, and *Reports* columns will be blank if they do not apply to the submission.

Page 1 of 1

This page displays submission records 1 through 9 of the 9 total submissions.

Receipt Date	WFID	Version	Submission Status	Status Date	*Resubmission Notice	*View Errors	Submission Details	*Reports
03/10/06	601102	01	RETURN	03/13/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
03/10/06	601101	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601100	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601099	01	COMPLETE	03/11/2006		By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600861	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600813	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports

Paso 12: Seleccione el enlace en la columna de **Submission Status** (en español, Estado de datos sometidos) de los datos sometidos específicos para mostrar una definición del estado. El sistema mostrará la ventana desplegable, Explanation of Processing

Status Codes, (en español, Explicación de los códigos del estado de procesamiento).



Paso 13: El estado de sus datos sometidos está localizado en la parte superior de la ventana desplegable.

Paso 14: Seleccione el botón de **Close Browser Window** (en español, Cerrar la ventana del navegador) para cerrar la ventana desplegable y regresar a la página, Submission Information.

Lección 2: Ver detalles de datos sometidos

Siga las siguientes instrucciones para ver el estado detallado de sus datos sometidos.

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Social Security Online
Business Services Online
Social Security's Business Services Online (BSO)

General Login Attestation

User Certification for SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

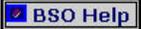
I certify that

- I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information. I agree that I am responsible for all actions taken with my PIN.
- I understand that SSA may ban me and/or the company I represent from the use of these services if SSA determines or suspects there has been misuse of the services.
- The person who knowingly and willfully makes any representation to falsely obtain information from Social Security records and/or intends to deceive the Social Security Administration as to the true identity of an individual could be punished by a fine or imprisonment, or both.
- I am the individual authorized to do business under this PIN.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).





Business Services Online Login

Type your Personal Identification Number (PIN) and password, then select Login.

PIN: Password:

[Select this link if you forgot your password.](#)
[Select this link if you need to complete your phone registration.](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos).

 [View Submission Status/Errors/Notice Information](#)
 View current submission status, resubmission notices, and error information for previously submitted wage data.

NOTA: *Si usted no escogió ver errores y avisos de errores cuando seleccionó su opción, es posible que el enlace aparezca como View Submission Status (en español, Ver estado de datos sometidos).*

El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).



Query Attestation

User Certification to Query the SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that I am the individual authorized to conduct business under this PIN and have the authority to attest to the accuracy of the data and receive employee wage information for the employer.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

Social Security Online
Business Services Online
 Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

BSO Help

Submission Selection

Receipt Year
 The Receipt Year is the year that the Social Security Administration began processing your original submission. For Resubmissions, the Receipt Year is identified on your original Resubmission Notice.

Please Choose a Receipt Year
 (For Submissions After 12/08/06 Choose 2007):

WFID Option
 You may specify up to five Wage File Identifiers (WFIDs) for the selected Receipt Year. If you do not specify one or more WFIDs, all WFIDs for the Receipt Year will be displayed.

Note: If you recently filed using electronic data transmission, allow one to six weeks for your submission information to be available. If you are self-employed, only Internet submissions will be displayed unless you specify one or more WFIDs. Submission information is not displayed for paper submissions.

Enter WFIDs:

WFID 1:
 WFID 2:
 WFID 3:
 WFID 4:
 WFID 5:

Sort Option

Sort List By:

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

Հարցեր ուղարկելու համար կոչվե՛ք 1-800-772-6270-ին՝ խոսելու աշխատատեղիների հարցերի մասին: Հարցերը կարելի է ուղարկել [BSO-ի Կլայմ Կենտրոն](#) | [Logout](#)

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2006, seleccione 2007.

Paso 9: Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID sometidos bajo su Número de identificación patronal (EIN, sus siglas en ingles), para el Año de acuse seleccionado. Este paso es opcional.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Receipt Year (en español, Fecha de acuse), WFID, Version (en español, Versión), Submission Status, (en español, Estado de datos sometidos), y Status Date (en español, Fecha de estado).

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información sobre datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).



BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

[BSO Help](#)

[Return to Submission Selection](#)

Submission Information

Submission Information for EIN: 99-9999999 Receipt Year: 2006

- o Select the results displayed in the *Submission Status* column for an explanation of submission status codes.
- o Select the *View Notice* link in the *Resubmission Notice* column to view your resubmission notice.
- o Select the links in the *View Errors* column to view your error information.
- o Select the *View Reports* link in the *Reports* column to view the status of your report(s).
- o If you used a method other than the Internet to file your submission, allow six weeks for it to be displayed here.
- o If you have used the Internet to **resubmit** a file, allow 30 days for it to be displayed here.

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

* Note: The *Resubmission Notice*, *View Errors*, and *Reports* columns will be blank if they do not apply to the submission.

Page 1 of 1

This page displays submission records 1 through 9 of the 9 total submissions.

Receipt Date	WFID	Version	Submission Status	Status Date	*Resubmission Notice	*View Errors	Submission Details	*Reports
03/10/06	601102	01	RETURN	03/13/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
03/10/06	601101	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601100	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601099	01	COMPLETE	03/11/2006		By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600861	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600813	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports

Paso 12: Seleccione el enlace de **Details** (en español, Detalles) en la columna de Submission Details (en español, Detalles de datos sometidos) de los datos sometidos específicos. El sistema mostrará la ventana desplegable de Submission Details.

Submission Details

WFID	JPY238
Version	01
Receipt Date	12/16/2006
Processing Status	RECEIVED
Status Date	12/16/2006
Filing Method	INTERNET
Number of W-3s	00000
Submitter's Filename	ADDcomments.doc

Please note that you may have to close this window in order to resume your BSO session.

Close Browser Window

You can use the File menu to close this window.

Paso 13: Seleccione el botón de **Close Browser Window** (en español, Cerrar la ventana del navegador) para cerrar la ventana desplegable y regresar a la página, Submission Information.

Lección 3: Ver información a nivel de informe de datos sometidos

Esta opción está disponible solamente a los usuarios que seleccionaron la opción de View File/Wage Report Status, Error, and Error Notices (en español, Ver estado, Errores e Informes de Errores de un Archivo e Informe de salarios). Siga las siguientes instrucciones para ver la información a nivel de informe de datos sometidos.

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).



Social Security Online
Business Services Online
Social Security's Business Services Online (BSO)

General Login Attestation

User Certification for SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that

- I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information. I agree that I am responsible for all actions taken with my PIN.
- I understand that SSA may ban me and/or the company I represent from the use of these services if SSA determines or suspects there has been misuse of the services.
- I am the individual authorized to do business under this PIN.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).



Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos).



El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).



Query Attestation

User Certification to Query the SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that I am the individual authorized to conduct business under this PIN and have the authority to attest to the accuracy of the data and receive employee wage information for the employer.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).



Submission Selection

Receipt Year

The Receipt Year is the year that the Social Security Administration began processing your original submission. For Resubmissions, the Receipt Year is identified on your original Resubmission Notice.

Please Choose a Receipt Year
(For Submissions After 12/08/06 Choose 2007):

WFID Option

You may specify up to five Wage File Identifiers (WFIDs) for the selected Receipt Year. If you do not specify one or more WFIDs, all WFIDs for the Receipt Year will be displayed.

Note: If you recently filed using electronic data transmission, allow one to six weeks for your submission information to be available. If you are self-employed, only Internet submissions will be displayed unless you specify one or more WFIDs. Submission information is not displayed for paper submissions.

Enter WFIDs:

WFID 1:

WFID 2:

WFID 3:

WFID 4:

WFID 5:

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información

originalmente.

NOTA: *Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2006, seleccione 2007.*

Paso 9: Entre su WFID para el Año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación patronal (EIN, sus siglas en inglés), para el Año de acuse seleccionado. Este paso es opcional.

NOTA: *Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.*

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Receipt Year (en español, Fecha de acuse), WFID, Version (en español, Versión), Submission Status, (en español, Estado de datos sometidos), y Status Date (en español, Fecha de estado).

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información de datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).



BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

[BSO Help](#)

[Return to Submission Selection](#)

Submission Information

Submission Information for EIN: 99-9999999 Receipt Year: 2006

- o Select the results displayed in the *Submission Status* column for an explanation of submission status codes.
- o Select the *View Notice* link in the *Resubmission Notice* column to view your resubmission notice.
- o Select the links in the *View Errors* column to view your error information.
- o Select the *View Reports* link in the *Reports* column to view the status of your report(s).
- o If you used a method other than the Internet to file your submission, allow six weeks for it to be displayed here.
- o If you have used the Internet to **resubmit** a file, allow 30 days for it to be displayed here.

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

* Note: The *Resubmission Notice*, *View Errors*, and *Reports* columns will be blank if they do not apply to the submission.

Page 1 of 1

This page displays submission records 1 through 9 of the 9 total submissions.

Receipt Date	WFID	Version	Submission Status	Status Date	*Resubmission Notice	*View Errors	Submission Details	*Reports
03/10/06	601102	01	RETURN	03/13/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
03/10/06	601101	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601100	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601099	01	COMPLETE	03/11/2006		By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600861	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600813	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports



Paso 12: Seleccione el enlace de **View Reports** (en español, Ver informes) en la columna de Reports (en español, Informes) de los datos sometidos específicos. El sistema mostrará la página, Report Level Information (en español, Información a nivel de informe).



BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

BSO Help

Submission Report Level Information

Report information for Submitter EIN: 99-9999999
Receipt Year: 2006, **WFID:** KVL132, **Version:** 01
Submission Status Date: 01/25/2005, **Submission Type:** REGULAR

IMPORTANT: If the submission shows one or more reports in RETURN status, view and correct errors before resubmitting. When you resubmit a file, include any reports that show COMPLETE status also, but make **no** changes in the COMPLETE reports. A COMPLETE report will be processed again if it contains changes. This can cause serious tax consequences for employees and the employer. Corrections after a report is COMPLETE can only be made by filing a W-2c report.

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

Page 1 of 1

This page displays reports 1 through 1 of the 1 total reports.

Report Number	Report EIN	Reported W-2 Count	Money Totals as Reported From W-3 (Processed totals may be different)	Report Status	Report Errors
1	98 - 7654321	0000002	SS Wages(Box 3): \$9,999,999,999,999.99 Medicare(Box 5): \$6,000.00 Fed Taxable(Box 1): \$28,000.00 Fed Tax(Box 2): \$1,200.00 Adv EIC(Box 9): \$200.00	RETURN	View Errors

This page displays reports 1 through 1 of the 1 total reports.

Page 1 of 1

Options	
<input type="button" value="Submission Information"/>	Return to the Submission Information Page.

[Back to Top](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

Paso 13: Seleccione el botón de **Submission Information** (en español, Información de datos sometidos) para regresar a la página, Submission Information.

Lección 4: Ver Avisos para someter información de nuevo

Esta opción está disponible solamente a los usuarios que seleccionaron la opción de View File/Wage Report Status, Error, and Error Notices (en español, Ver estado, Errores e Informes de Errores de un Archivo e Informe de salarios). Siga las siguientes instrucciones para ver avisos de la Administración del Seguro Social pidiéndole que someta información de nuevo. Para informarse mejor, refiérase a la sección de Acknowledge Resubmission Notice (en español, Acusar recibo de un aviso para someter información de nuevo).

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):

www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).


Social Security Online
Business Services Online
Social Security's Business Services Online (BSO)

General Login Attestation

User Certification for SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.
I certify that

- I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information. I agree that I am responsible for all actions taken with my PIN.
- I understand that SSA may ban me and/or the company I represent from the use of these services if SSA determines or suspects there has been misuse of the services.
- I am the individual authorized to do business under this PIN.
- A person who knowingly and willfully makes any representation to falsely obtain information from Social Security records and/or intends to deceive the Social Security Administration as to the true identity of an individual could be punished by a fine or imprisonment, or both.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).



Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos).



El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).



Social Security Online
Business Services Online

Social Security's Business Services Online (BSO)

Query Attestation

User Certification to Query the SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that I am the individual authorized to conduct business under this PIN and have the authority to attest to the accuracy of the data and receive employee wage information for the employer.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

I Accept

I DO NOT Accept

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

BSO Help

Submission Selection

Receipt Year
 The Receipt Year is the year that the Social Security Administration began processing your original submission. For Resubmissions, the Receipt Year is identified on your original Resubmission Notice.

Please Choose a Receipt Year
 (For Submissions After 12/08/06 Choose 2007):

WFID Option
 You may specify up to five Wage File Identifiers (WFIDs) for the selected Receipt Year. If you do not specify one or more WFIDs, all WFIDs for the Receipt Year will be displayed.

Note: If you recently filed using electronic data transmission, allow one to six weeks for your submission information to be available. If you are self-employed, only Internet submissions will be displayed unless you specify one or more WFIDs. Submission information is not displayed for paper submissions.

Enter WFIDs:

WFID 1:

WFID 2:

WFID 3:

WFID 4:

WFID 5:

Sort Option

Sort List By:

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2006, seleccione 2007.

Paso 9: Entre su WFID para el Año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación patronal (EIN, sus siglas en ingles), para el Año de acuse seleccionado. Este paso es opcional.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Receipt Year (en español, Fecha de acuse), WFID, Version (en español, Versión), Submission Status, (en español, Estado de datos sometidos), y Status Date (en español, Fecha de estado).

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información de datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).



Social Security Online
Business Services Online

Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

BSO Help

Return to Submission Selection

Submission Information

Submission Information for EIN: 99-9999999 Receipt Year: 2006

- o Select the results displayed in the *Submission Status* column for an explanation of submission status codes.
- o Select the *View Notice* link in the *Resubmission Notice* column to view your resubmission notice.
- o Select the links in the *View Errors* column to view your error information.
- o Select the *View Reports* link in the *Reports* column to view the status of your report(s).
- o If you used a method other than the Internet to file your submission, allow six weeks for it to be displayed here.
- o If you have used the Internet to **resubmit** a file, allow 30 days for it to be displayed here.

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

* Note: The *Resubmission Notice*, *View Errors*, and *Reports* columns will be blank if they do not apply to the submission.

Page 1 of 1

This page displays submission records 1 through 9 of the 9 total submissions.

Receipt Date	WFID	Version	Submission Status	Status Date	*Resubmission Notice	*View Errors	Submission Details	*Reports
03/10/06	601102	01	RETURN	03/13/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
03/10/06	601101	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601100	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601099	01	COMPLETE	03/11/2006		By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600861	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600813	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports



Paso 12: Seleccione el enlace de **View Notice** (en español, Ver aviso) en la columna de Resubmission Notice (en español, Aviso para someter información de nuevo) de los datos sometidos específicos. El sistema mostrará los más recientes Avisos para someter información de nuevo.



BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

BSO Help

Resubmission Notice

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

Date: March 14, 2006 EIN: 99-9999999
 Slet: 400039 WFID: 601102-01
 Receipt Year: 2006 Notice ID: *000006499*

ACME ASSOCIATES
 123 ANYWHERE STREET
 ANYTOWN, ST 99999

We found errors in your Form W-2 file that we cannot correct. Log in to view your error information at <http://www.socialsecurity.gov/bsol/bsowel/come.htm> with your active PIN and password.

If you have registered and have not received your password, call 1-800-772-6270 for information about your errors. If you do not have an active PIN and password, see the Registration section below for additional information.

WHAT YOU NEED TO DO

STEP 1

VERIFY receipt of your notice within two weeks of the date of this notice on SSA's Business Services Online (BSO) Web site at <http://www.socialsecurity.gov/bsol/bsowel/come.htm>. After logging on to this site, select *Acknowledge Resubmission Notice* on the BSO Home Page. Enter the EIN, WFID (Wage File Identifier) and receipt year as they appear on this notice and choose the appropriate statement. Select *Continue*.

STEP 2

VIEW your errors on SSA's BSO Web site at <http://www.socialsecurity.gov/bsol/bsowel/come.htm>. Log on to the BSO Home Page and select *View Status / Notice / Error Information*. Enter the receipt year and the first six characters of the WFID noted above. Select *Continue*. In the *View Critical Errors* column, select *By Error Description* to view error information organized by error type OR select *By Report Number* to view error information organized by report number. Use the underlined links within the error display to navigate among various views of the data.

STEP 3

CORRECT your file using your back-up copy of the file you originally sent us. Check the Magnetic Media Reporting and Electronic Filing (MMREF-1) reporting specifications and make any necessary changes. If you need help correcting your file, call us toll free at 1-800-772-6270. If you need a copy of the MMREF-1 publication, visit our Web site at <http://www.socialsecurity.gov/employer/pub.htm>.

STEP 4

RETURN your corrected file to Social Security within 45 days. You must keep a back-up copy of the corrected file for your records. We will not return your file since you elected to receive electronic notification of errors. Label your Form W-2 media with your EIN and WFID when resubmitting on diskette, tape or cartridge.

POSSIBLE PENALTIES

The Internal Revenue Service (IRS) may assess penalties for files that are not filed on time or not according to our requirements. Paper and magnetic media filers must file correctly before March 1 of each year. Electronic filers must file correctly before April 1. The amount of the penalty depends on the date a correct report is filed.

- \$15 per W-2 for correct filing after March 1 for paper and magnetic media, and after April 1 for electronic submissions.
- \$30 per W-2 for correct filing after the timeframes above but before August 1.
- \$50 per W-2 for correct filing on or after August 1, or no report filed.

Since the file must be both on time and correct, the IRS may charge penalties for incorrect filing even if we receive the wage reports before the due date. We give you two attempts to correct a file before advising the IRS that the file is late.

A penalty may also apply if you do not return your file within 45 days.

WAGE REPORTING SERVICES ON THE INTERNET

- **EMPLOYER REPORTING INSTRUCTIONS AND INFORMATION**
 SSA provides employers with access to many resources at <http://www.socialsecurity.gov/employer>, including forms, publications, Frequently Asked Questions (FAQs), contact information, news and much more.
- **ACCURAGE**
 AccuWage/AccuW2C is free software from SSA that allows you to check your W-2 (Wage and Tax Statement) and W-2C (W-2 Correction) files for over 200 different errors before you send them to SSA. You can download AccuWage and AccuW2C from the Internet at <http://www.socialsecurity.gov/employer/accuWage>.
- **VERIFYING SOCIAL SECURITY NUMBERS**
 Social Security offers a free service that allows you to verify your employees' Social Security Numbers (SSNs). For more information please visit our Web site at <http://www.socialsecurity.gov/employer/sanv.htm>.
- **REGISTRATION**
 Registration is required to use BSO. You may register online at <http://www.socialsecurity.gov/bsol/bsowel/come.htm> or by phone at 1-800-772-6270. You must change your password at least once every 365 days. If your password has expired, you must re-register.

IF YOU HAVE QUESTIONS

If you have questions concerning this e-mail, you may call us toll free at 1-800-772-6270 between 7:00 a.m. and 7:00 p.m. Eastern Time, Monday through Friday or send an e-mail to employerinfo@ssa.gov.

E-mail transmissions are not secure and SSA does not send personal or sensitive information over email. You should not send personal or sensitive information in your e-mail communications with SSA.

If the company name and/or mailing address shown on this notice are incorrect, review the address information and EIN on the Code RA-Submitter Record of your Form W-2 MMREF-1 file prior to resubmitting the file.

W. Burnell Hurt
 Associate Commissioner,
 Office of Central Operations

Options	
<input type="button" value="Acknowledge This Notice"/>	Acknowledge that you received this notice. This is not necessary if you have already acknowledged receipt of the notice either online or by phone.
<input type="button" value="Submission Information"/>	Return to the Submission Information Page.

Have a question? Call **1 800 772 6270** to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1 800 325 0770**.

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

NOTA: *La columna de Resubmission Notice puede estar vacía si no hay un Aviso para someter información de nuevo para los datos sometidos específicos.*

Paso 13: Seleccione el botón de **Acknowledge this Notice** (en español, Acusar recibo de este aviso) para reconocer que usted recibió el aviso. El sistema mostrará la página, Acknowledge Resubmission Notice (en español, Acusar recibo de un aviso para someter información de nuevo).

NOTA: *El sistema mostrará el botón de **Acknowledge this Notice** solamente si usted no ha confirmado que recibió el aviso.*

Paso 14: Entre su EIN, WFID, Versión, y Año de acuse (exactamente como aparecen en el Acuse de recibo de un aviso para someter información de nuevo, que usted recibió de la Administración del Seguro Social) e indique el método apropiado para someter información.

Paso 15: Seleccione el botón de **Acknowledge Notice** (en español, Acusar recibo de un aviso) para procesar el acuse de recibo. (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para cancelar el acuse de recibo y regresar a la página principal de BSO). El sistema mostrará la página, Notice Acknowledgement Receipt (en español, Recibo de confirmación del aviso).

Social Security Online
Business Services Online
 Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

[BSO Help](#)

Notice Acknowledgment Receipt

14-Sep-06 02:29 PM Eastern Time

Thank you for acknowledging receipt of your resubmission notice. Please follow the instructions provided in the notice for submitting your corrected file.

If you need assistance, please call the Employer Reporting Branch at 1-800-772-6270 between Monday and Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

[BSO Home](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

Paso 16: Seleccione el botón de **BSO Home** (en español, Página principal de BSO) para regresar a la página principal de BSO.

Lección 5: Ver información de errores de información sometida anteriormente

Esta opción está disponible solamente a los usuarios que seleccionaron la opción de View File/Wage Report Status, Error, and Error Notices (en español, Ver estado, Errores e Informes de Errores de un Archivo e Informe de salarios) o la opción de View Name and Social Security Number Errors (en español, Ver los errores en los nombres y números de Seguro Social). Siga las siguientes instrucciones para hojear la información sobre los errores encontrados en sus datos sometidos.

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):

www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Social Security Online
Business Services Online
Social Security's Business Services Online (BSO)

General Login Attestation

User Certification for SSA Business Services Online

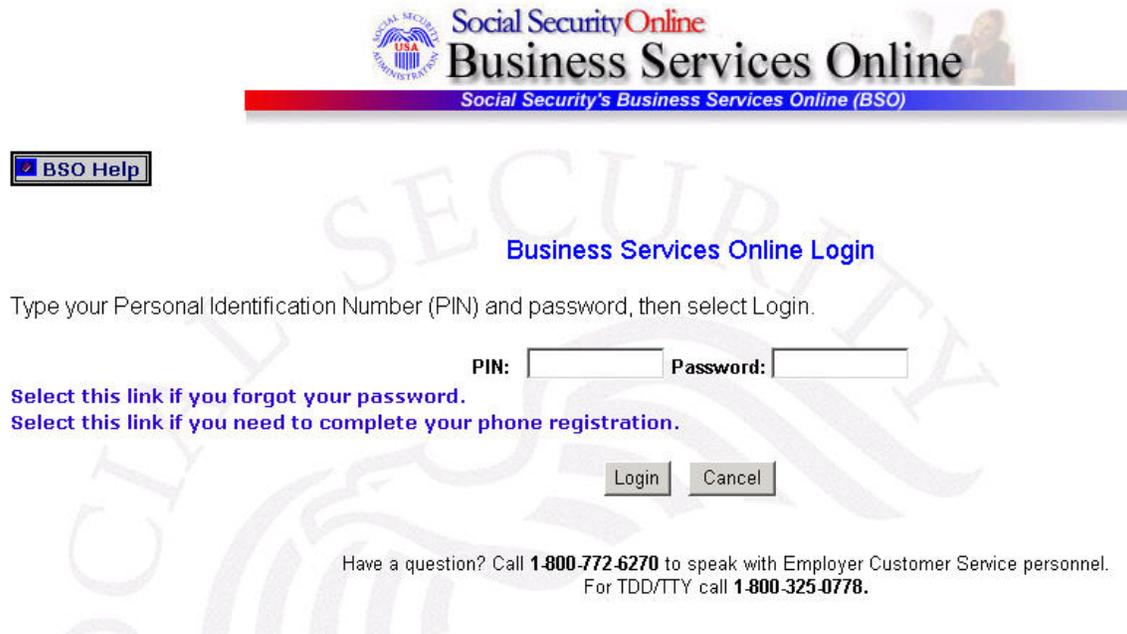
I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that

- I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information. I agree that I am responsible for all actions taken with my PIN.
- I understand that SSA may ban me and/or the company I represent from the use of these services if SSA determines or suspects there has been misuse of the services.
- I am the individual authorized to do business under this PIN.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).



Social Security Online
Business Services Online
Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Help

Business Services Online Login

Type your Personal Identification Number (PIN) and password, then select Login.

PIN: Password:

[Select this link if you forgot your password.](#)
[Select this link if you need to complete your phone registration.](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.
For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

Paso 4: Entre su PIN y contraseña

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos).



El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).



Social Security Online
Business Services Online

Social Security's Business Services Online (BSO)

Query Attestation

User Certification to Query the SSA Business Services Online

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that I am the individual authorized to conduct business under this PIN and have the authority to attest to the accuracy of the data and receive employee wage information for the employer.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

I Accept

I DO NOT Accept

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

Social Security Online
Business Services Online
 Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

[BSO Help](#)

Submission Selection

Receipt Year
 The Receipt Year is the year that the Social Security Administration began processing your original submission. For Resubmissions, the Receipt Year is identified on your original Resubmission Notice.

Please Choose a Receipt Year
 (For Submissions After 12/08/06 Choose 2007):

WFID Option
 You may specify up to five Wage File Identifiers (WFIDs) for the selected Receipt Year. If you do not specify one or more WFIDs, all WFIDs for the Receipt Year will be displayed.

Note: If you recently filed using electronic data transmission, allow one to six weeks for your submission information to be available. If you are self-employed, only Internet submissions will be displayed unless you specify one or more WFIDs. Submission information is not displayed for paper submissions.

Enter WFIDs:

WFID 1:

WFID 2:

WFID 3:

WFID 4:

WFID 5:

Sort Option

Sort List By:

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2006, seleccione 2007.

Paso 9: Este paso es opcional. Entre su WFID para el Año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación patronal (EIN, sus siglas en ingles) o número de Seguro Social, para el Año de acuse seleccionado.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Receipt Year (en español, Fecha de acuse), WFID, Version (en español, Versión), Submission Status, (en español, Estado de datos sometidos), y Status Date (en español, Fecha de estado).

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información de datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).



BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

[BSO Help](#)

[Return to Submission Selection](#)

Submission Information

Submission Information for EIN: 99-9999999 Receipt Year: 2006

- o Select the results displayed in the *Submission Status* column for an explanation of submission status codes.
- o Select the *View Notice* link in the *Resubmission Notice* column to view your resubmission notice.
- o Select the links in the *View Errors* column to view your error information.
- o Select the *View Reports* link in the *Reports* column to view the status of your report(s).
- o If you used a method other than the Internet to file your submission, allow six weeks for it to be displayed here.
- o If you have used the Internet to **resubmit** a file, allow 30 days for it to be displayed here.

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

* Note: The *Resubmission Notice*, *View Errors*, and *Reports* columns will be blank if they do not apply to the submission.

Page 1 of 1

This page displays submission records 1 through 9 of the 9 total submissions.

Receipt Date	WFID	Version	Submission Status	Status Date	*Resubmission Notice	*View Errors	Submission Details	*Reports
03/10/06	601102	01	RETURN	03/13/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
03/10/06	601101	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601100	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601099	01	COMPLETE	03/11/2006		By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600861	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600813	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports

NOTA: La columna de *View Errors* (en español, *Ver los errores*) no incluirá ningún enlace si no hay errores relacionados con los datos sometidos específicos.

- Paso 12:** Seleccione el enlace de **By Error Description** (en español, Por descripción de errores) o el de **By Report Number** (en español, Por número de informe) en la columna de View Errors de los datos sometidos específicos para que el sistema muestre cualquier error relacionado con los datos sometidos. Refiérase al [Paso 13](#) si seleccionó el enlace de **By Error Description**. Refiérase al [Paso 16](#) si seleccionó el enlace de **By Report Number**.
- Paso 13:** Seleccione el enlace de **By Error Description** en la columna de View Errors de los datos sometidos específicos que usted desea ver. El sistema mostrará la página, All Errors by Error Description (en español, Todos los errores por descripción de error).
- Paso 14:** Seleccione el enlace de **Details** en la fila de la descripción del error que desea ver. El sistema mostrará la página, Detailed Information for Error (en español, Información detallada sobre el error).



Social Security Online
Business Services Online
Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

BSO Help

Detailed Information for Error

Invalid Names and/or SSNs

Error Information for EIN: 99-9999999 **Tax Year:** 2006

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

Employer Name: ACME_ASSOCIATES	Tax Year: 2006
Employer EIN: 99-9999999	Establishment Number: 1234
Employer Employment Type: Agricultural	Reported W-2 Count: 8888888
Tax Jurisdiction: Domestic Form W-2	Processed W-2 Count: 9999

Importance: INFORMATIONAL

Error Description:

Some Employee Wage Records in the wage report contain Names and/or Social Security Numbers (SSNs) that do not agree with our records. This may be due to a data processing error. Check the structure of the wage report to ensure that Names and SSNs are in the proper positions in the RW Records. Also, please check all names to ensure that: a) the first name and/or the last name fields are not blank; b) the name agrees with the individual's name exactly as it is shown on the individual's Social Security card; c) the first name, middle name and last name are provided in separate fields; d) the individual's title (Mr., Mrs., etc.) is not included in any of the name fields. Please check all SSNs to ensure that: a) the SSN agrees with the individual's SSN exactly as it is shown on the individual's Social Security card; b) the SSN is nine (9) numeric characters and does not contain letters, blanks, spaces, hyphens, prefixes or suffixes; c) the SSN does not contain "11111111", "33333333" or "123456789"; d) the SSN does not begin with "8" or "9"; and e) the SSN is not in reverse order.

Reported All Zeros	Non-Zero Missing or Incomplete SSNs	Failed to Match	Total Failed SSNs
9999	0	9999	19998

Options

All Errors for Report	View All Errors for this Report.
Employer Report Detailed Information	Return to the Employer Report Detailed Information Page.

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

Paso 15: Seleccione el botón de **Submission Information** (en español, Información de datos sometidos) para regresar a la página, Submission Information.



Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

[BSO Help](#)

[Return to Submission Selection](#)

Submission Information

Submission Information for EIN: 99-9999999 Receipt Year: 2006

- o Select the results displayed in the *Submission Status* column for an explanation of submission status codes.
- o Select the *View Notice* link in the *Resubmission Notice* column to view your resubmission notice.
- o Select the links in the *View Errors* column to view your error information.
- o Select the *View Reports* link in the *Reports* column to view the status of your report(s).
- o If you used a method other than the Internet to file your submission, allow six weeks for it to be displayed here.
- o If you have used the Internet to **resubmit** a file, allow 30 days for it to be displayed here.

TIP: Use your browser menu *Save As* or *Print* feature if you wish to save or print this page for your records.

* Note: The *Resubmission Notice*, *View Errors*, and *Reports* columns will be blank if they do not apply to the submission.

Page 1 of 1

This page displays submission records 1 through 9 of the 9 total submissions.

Receipt Date	WFID	Version	Submission Status	Status Date	*Resubmission Notice	*View Errors	Submission Details	*Reports
03/10/06	601102	01	RETURN	03/13/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
03/10/06	601101	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601100	01	COMPLETE	03/11/2006			Details	View Reports
03/10/06	601099	01	COMPLETE	03/11/2006		By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600861	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports
01/19/06	600813	01	RETURN	01/22/2006	View Notice	By Error Description By Report Number	Details	View Reports

Paso 16: Seleccione el enlace de **By Report Number** (en español, Por número de informe) en la columna de View Errors de los datos sometidos específicos para mostrar cualquier error relacionado con los datos sometidos. El sistema mostrará la página, All Errors by Report Number (en español, Todos los errores por número de

informe).

Social Security Online
Business Services Online
 Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Home | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

[BSO Help](#)

All Errors by Report Number

Error Information for Submitter EIN: 99-9999999
Receipt Year: 2006, WFID: 501101, Version: 01

Select a particular error description to view all reports for that error.

Select the results displayed in the *Report Status* column for an explanation of status codes.

Select *Details* to view detailed error information for a particular error found in a particular report.

IMPORTANT: If the submission shows one or more reports in RETURN status, view and correct errors before resubmitting. When you resubmit a file, include any reports that show COMPLETE status also, but make NO changes in the COMPLETE reports. A COMPLETE report will be processed again if it contains changes. This can cause serious tax consequences or from compliance and the non-compliance consequences after submission into the BSO system.

Paso 17: Seleccione el enlace de **Details** (en español, Detalles) en la fila del número de informe que usted desea ver. El sistema mostrará la página, Detailed Information for Error (en español, Información detallada sobre el error).

NOTA: Si usted tiene autorización para ver los nombres y números de Seguro Social en los informes de salarios que sometió pero que no concuerdan, éstos aparecerán en la página, Detailed Information for Error donde el error indicará los nombres y números que no son válidos. De lo contrario, verá la cantidad de los números de Seguro Social que no concordaron. Para instrucciones sobre cómo pedir

autorización par ver esta información, vea la sección de Registration Services (en español, Servicios de inscripción) en esta guía.